

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять необходимые источники информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по специальности;
- оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- правила оформления документов;
- особенности оформления и составления отдельных видов – организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;
- порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 4.	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы 102 часа,
в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 82 часа;
- консультации 2 часа

Промежуточная аттестация 18 часов.

1.5. Основные образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются следующие технологии:

информационно-коммуникационные технологии,), технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения